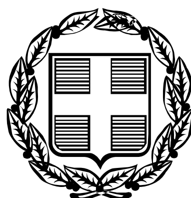


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 469**

14 Απριλίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας του ομογενούς FEODOR (ΘΕΟΔΩΡΟΣ) TATAROV (ΤΑΤΑΡΩΒ) του MISAIL(ΜΙΣΑΗΛ) και της ΤΥΤΑ (ΤΟΥΤΑ).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Με την υπ' αριθμ. 1708/4.4.2006 (ταυταριθμ.) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 2790/2000 (ΦΕΚ 24 τ.Α) (Αποκατάσταση των παλιννοστούντων ομογενών από την τέως Σοβ. Ένωση και άλλες διατάξεις) και της παρ. 6 του άρθρου 76 του ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91 τ.Α), γίνεται αποδεκτή η από 16.5.2006 αίτηση του ομογενούς FEODOR (ΘΕΟΔΩΡΟΣ) TATAROV (ΤΑΤΑΡΩΒ) του MISAIL (ΜΙΣΑΗΛ) και της ΤΥΤΑ (ΤΟΥΤΑ) από την Γεωργία περί αποκτήσεως της Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθ. 1764 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. Κέντρο Προσχολικής Αγωγής Παιδιών Δήμου Θεσπρωτικού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12, παρ. 1, 2, 3 και 4 του ν.1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8, παρ. 5, του ν. 2307/1995 «περί προσαρμογής της Νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών, στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 1-7, του ν. 2503/1997 «περί Διοίκηση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

4. Την υπ' αριθμ. 9470/2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου με την οποία συστήθηκαν σε ενιαίο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου οι πρώην παιδικοί σταθμοί Δήμου Θεσπρωτικού και Δ.Δ. Ριζοβουνίου και η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1902 τεύχος β΄ στις 22.12.2003.

5. Την υπ' αριθμ. 165/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θεσπρωτικού, περί συστάσεως ενιαίου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ», στο οποίο θα υπάγονται όλοι οι πρώην παιδικοί σταθμοί του Δήμου (Παιδικός Θεσπρωτικού, Παιδικός Δ.Δ. Ριζοβουνίου, Παιδικός Σταθμός Παπαδάτων).

6. Την υπ' αριθμ. 7777/2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου περί σύστασης Ενιαίου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου στο Δήμο Θεσπρωτικού.

7. Το ΦΕΚ 1819 τεύχος δεύτερο στις 23.12.2005 στο οποίο δημοσιεύτηκε η σύσταση του ενιαίου Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ» στο Δήμο Θεσπρωτικού του Νομού Πρέβεζας.

8. Την υπ' αριθμ. 5/06 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θεσπρωτικού, με την οποία γνωμοδοτεί θετικά, για τον Οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΚΟΥ».

9. Την υπ' αριθμ. 1/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΚΟΥ».

10. Την υπ' αριθμ. 13/2006 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του άρθρου 8, του ν. 2307/1995, με την οποία ομόφωνα γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΚΟΥ».

11. Την από 30.1.2006 (αριθμ. πρωτοκόλλου 234) βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Θεσπρωτικού, από την οποία προκύπτει, ότι οι απαραίτητες πιστώσεις

για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας του προσωπικού (μόνιμου και έκτακτου) καθώς επίσης και οι απαιτούμενες λειτουργικές δαπάνες του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΚΟΥ» είναι εγγεγραμμένες στον Κ.Α. 99-0612.001 με το ποσό των 370.000,00 € του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Δήμου Θεσπρωτικού για το οικονομικό έτος 2006.

12. Την υπ' αριθμ. 20921/19.9.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου, «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κλπ., με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, στο Γενικό Δ/ντή, στο Δ/ντή και στους Πρ/νους των τμημάτων της Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης και Δ/σης των Νομών, εκτός της έδρας της Περιφέρειας (ΦΕΚ 1271/2.10.2001, τ.Β΄)», αποφασίζουμε:

επικυρώνουμε την υπ' αριθμ. 5/06 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θεσπρωτικού «περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΠΡΩΤΙΚΟΥ», ως εξής:

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του «Κέντρου Προσχολικής Αγωγής Παιδιών» του Δήμου Θεσπρωτικού θα λειτουργούν ως εξής:
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
- ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΣΠΡΩΤΙΚΟΥ
- ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΡΙΖΟΒΟΥΝΙΟΥ
- ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΠΑΔΑΤΩΝ
- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Άρθρο 2
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

- η Διεύθυνση εποπτεύει ,συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των Αυτοτελών Γραφείων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β. Τα αυτοτελή γραφεία επιμελούνται για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη σε συνεργασία με το προσωπικό του σταθμού.

Γ. το τμήμα Δ/κου οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 3
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Α. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς των Αυτοτελών Γραφείων για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

Β. Διεξάγει την αλληλογραφία του/της Προέδρου - Αντιπροέδρου των Δ.Π.Σ. και τηρεί αρχείο αυτής.

Γ. Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες επισκεπτηρίου για τον/την Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο.

Δ. Τηρεί ημερολόγιο συναντήσεων εντός του Νομικού Προσώπου του/της Πρόεδρο - Αντιπροέδρου.

Ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον/την Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο.

ΣΤ. Επιμελείται για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του Παιδικών Σταθμών ή το προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

Ζ. Φροντίζει για την επιμόρφωση του Προσωπικού.

Η. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούν λειτουργικά προβλήματα .

Θ. Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες.

Ι. Εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα και αυτοτελή γραφεία που συγκροτούν τη διεύθυνση.

Κ. Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά τμήμα και αυτοτελές γραφείο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

Λ. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στα αρμόδια τμήματα τα διατάγματα και τις διοικητικές αποφάσεις που κοινοποιούνται στο νομικό πρόσωπο.

Μ. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Ν. Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία στο προσωπικό του νομικού προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισηγείται στον Πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

Ξ. Ελέγχει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του νομικού προσώπου, τα χρηματικά εντάλματα και λοιπά παραστατικά πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

Ο. Παρέχει οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου, εποπτεύει την κατάρτισή του καθώς και επιμελείται για τη σωστή εκτέλεσή του και υποδεικνύει όταν παρίσταται ανάγκη των απαραιτήτων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του νομικού προσώπου.

Π. Μεταβιβάζει κάθε νομικό θέμα στη νομική υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στη Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον επόπτη υγείας του Δήμου, εφόσον υπάρχει, για θέματα υγείας νηπίων, καταλληλότητας κτιρίων κ.α.

Άρθρο 4
Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α1. Γραφείο Διοικητικό

Στο γραφείο αυτό ανήκουν:

α) Το πρωτόκολλο - διεκπεραίωση - αρχείο. Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό από τη Διεύθυνση, την πρωτοκόλληση, την συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων κάθε μορφής.

- Την τήρηση και φύλαξη αρχείου και την ταξινόμησή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Τη διακίνηση και διεκπεραίωση αυθημερόν όλης της αλληλογραφίας.
- Τη φύλαξη της επίσημης σφραγίδας της υπηρεσίας.
- Την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου - αρχείου της υπηρεσίας.
- Την τήρηση του πρωτοκόλλου κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού εφόσον υφίστανται.
- Από τον προϊστάμενο του τμήματος βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής και η επικύρωση των αντιγράφων - φωτοαντιγράφων.

β) Η Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Προϊστάμενος του τμήματος ή άλλος υπάλληλος που ορίζει ο Πρόεδρος του Δ.Σ εκτελεί χρέη Γραμματέα στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Γραμματέας του Δ.Σ.:

- θέτει υπόψη του/της Προέδρου - Αντιπροέδρου τα

αποστελλόμενα από την Διεύθυνση θέματα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη.

- Μεριμνά για την επίδοση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ.

- Μεριμνά για την τήρηση και φύλαξη των πρακτικών των συνεδριάσεων.

- Υποβάλλει εντός των προθεσμιών αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τα διαβιβάζει στις υπηρεσίες προς υλοποίηση.

- Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και επιμελείται για κάθε αναγκαία ενέργεια αρμοδιότητας που απορρέει από τις ισχύουσες διατάξεις.

γ) Η διάθεση των επιβατικών αυτοκινήτων,(εφόσον υπάρχουν) η διατήρησή τους στην πρέπουσα κατάσταση, η συντήρησή τους, η φύλαξή τους και η τήρηση των προβλεπομένων από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλίων, μητρώων κινήσεως των οχημάτων της υπηρεσίας.

Ο υπάλληλος ο οποίος ορίζεται από τον Πρόεδρο ως υπεύθυνος τομέα κινήσεως, αναλαμβάνει τις παραπάνω υποχρεώσεις.

δ) Η διαχείριση και εποπτεία του ανθρώπινου δυναμικού της υπηρεσίας.

- Ο Προϊστάμενος του τμήματος εισηγείται στο Διευθυντή τις αναγκαίες μεταβολές, μετακινήσεις του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

- Το τμήμα είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λ.π. διατάξεων που αφορούν το προσωπικό, τους ειδικούς συνεργάτες, συμβούλους κ.α

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων.

Τηρεί βιβλία, μητρώα, φακέλους για το προσωπικό αυτό.

Παρακολουθεί και επιμελείται τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές

Εκδίδει τις καταστάσεις του προσωπικού για τις εκλογικές εργασίες.

Είναι αρμόδιο για την επιμόρφωση και εκπαίδευση του προσωπικού, προτείνει και υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης/επιμόρφωσης.

Μεριμνά για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο. Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων που αφορούν υπαλληλικά θέματα.

ε) Ο Προϊστάμενος του τμήματος εισηγείται στη Διεύθυνση και επιμελείται για τη διάθεση των χώρων των κτιρίων στις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

στ) Εισηγείται στην αρχή κάθε έτους μετά από συνεννόηση με τους Προϊσταμένους των λοιπών υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου για την αγορά ή ανανέωση συνδρομών των Φ.Ε.Κ., εντύπων και βιβλίων που αφορούν την ισχύουσα νομοθεσία.

ζ) Επίσης το γραφείο αυτό ενημερώνεται καθημερινά για τη δυναμικότητα των παιδιών του κάθε Π.Σ. και τις παρουσίες - απουσίες του προσωπικού τους.

Το δελτίο δύναμης παιδιών και προσωπικού αποστέλλεται μέσω τηλεομοιοτυπίας (φαξ) στο τμήμα από κάθε Π.Σ. και τηρείται σχετικό αρχείο.

Επίσης το γραφείο είναι αρμόδιο, κατόπιν εισηγήσεων των αρμοδίων προϊσταμένων για την έκδοση των αποφάσεων που αφορούν εγγραφές, διαγραφές παιδιών, απαλλαγή, μείωση τροφείων καθώς επίσης και τις σχετικές με τη φιλοξενία των παιδιών βεβαιώσεις κ.λ.π.

Α2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο:

1) Για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού και τον προϋπολογισμό.

Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων, που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους καθώς και όλους του Ιδιωτικού Δικαίου σχετικά με τη μισθοδοσία τους. Παρακολουθεί τις μεταβολές όλου του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων του τμήματος προσωπικού. Συνεργάζεται άμεσα με το τμήμα προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους, ώστε να τους καταβάλλονται οι πραγματικές αποδοχές με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, μεριμνά για την υπογραφή των προϊσταμένων, διαβιβάζει έγκαιρα ένα αντίγραφο στο ειδικό ταμείο του Δήμου Πρέβεζας(διαχειριστή-ταμία του Νομικού Προσώπου) για τις πληρωμές, καθώς και όλα τα δικαιολογητικά εις διπλούν στον τομέα εκκαθάρισης Χ.Ε. μισθοδοσίας. Φροντίζει για τον έλεγχο των εισφορών του Ι.Κ.Α. τα οποία κατόπιν διαβιβάζονται στο διαχειριστή.

Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων. Τηρεί μητρώο ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, συντάσσει και υποβάλλει εντός των προθεσμιών την οριστική δήλωση απόδοσης Φ.Μ.Υ. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμών όλων των μισθοδοσιών. Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής, την επικύρωση των αντιγράφων (δικαιολογητικών), την αποστολή τους στο διαχειριστή μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με την πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών. Με τον ίδιο τρόπο εκδίδει και Χ.Ε. πληρωμής που θα προκύψουν από τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων. Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων. Ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι συγκεκριμένες απορροφώνται και εισηγείται την έγκριση πιστώσεων.

Παρέχει κάθε στοιχείο, το οποίο ήθελε συζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος. Φροντίζει για την καταχώρηση όλων των Χ.Ε. στα οικεία βιβλία. Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών των Δ.Π.Σ. σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις, τις οποίες συντάσσει ο διαχειριστής-ταμίας του Νομικού Προσώπου.

Παρακολουθεί την πορεία του προϋπολογισμού, τις δαπάνες, τις αναμορφώσεις.

2) Για την εκκαθάριση προμηθειών και εσόδων. Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με τον Νόμο περί λογιστικού Δήμων και κοινοτήτων, και γενικά σύμφωνα με τις διατάξεις που εφαρμόζεται κάθε φορά για τις προμήθειες και τον έλεγχό τους.

Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πάσης φύσεως προμηθειών και εκτελούμενων έργων και εργασιών. Φροντί-

ζει επίσης, για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν τα ενοίκια των ακινήτων, τις ασφάλειες πάσης φύσεως κ.λ.π.

Επιμελείται για την υπογραφή όλων των ανωτέρω Χ.Ε. την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, και την αποστολή τους στο διαχειριστή του Νομικού Προσώπου με όλα τα δικαιολογητικά τους. Αρχειοθετεί τα αντίγραφα των Χ.Ε. σε ειδικούς φακέλους.

Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και καταχωρεί αυτά στο οικείο βιβλίο. Ενεργεί έλεγχο επί των τροφείων των Παιδικών Σταθμών, παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι οριστικής εισπράξεως από το διαχειριστή και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.

Εξετάζει τις δωρεές - κληροδοτήματα προς το Νομικό Πρόσωπο, εισηγείται την αποδοχή και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Νομικό Πρόσωπο.

Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στο αρμόδιο τμήμα βεβαιώσεως για τη συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις Υπηρεσίες του Δ.Π.Σ. για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

Συντάσσει τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

3) Προμήθειες – δημοπρασίες

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου τα απαραίτητα αναλυτικά στοιχεία για τη διενέργεια των προμηθειών.

Συντάσσει τις σχετικές διακηρύξεις σύμφωνα με τους συγκεκριμένους όρους μελέτης και συγγραφής υποχρεώσεων.

Εισηγείται τη σύνταξη των όρων κάθε μορφής διακηρύξεων.

Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλία των προμηθευτών για κάθε είδος, που ενδιαφέρει τους Δ.Π.Σ.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια (με ανοικτό διαγωνισμό, πρόχειρο διαγωνισμό, απ΄ ευθείας ανάθεση) των ειδών που εισηγούνται οι υπηρεσίες.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο ή το Δ.Σ. για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή τον πρόχειρο διαγωνισμό και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο, στην εφημερίδα της Ε.Ε. και στην εφημερίδα της κυβέρνησης περί διακηρύξεων δημοσίων συμβάσεων, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής.

Συντάσσει τις συμβάσεις σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του Προέδρου - Αντιπροέδρου του Δ.Σ. και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμοδίους.

Μεριμνά για τον ορισμό επιτροπών: παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

Μεριμνά για τη σύγκληση των επιτροπών αξιολόγησης των διαγωνισμών.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές διακηρύξεις και συμβάσεις.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών και έργων ή εργασιών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου (μετά από αναφορά των αρμοδίων επιτροπών) όπως αυτό καθορίζεται στις διακηρύξεις και στις συμβάσεις.

Επίσης, παρακολουθεί όλη τη διαδικασία κάθε δημοπρασίας από την αρχή μέχρι την ολοκλήρωσή της.

Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια, έργα και εργασία.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και μαζί με τις αποφάσεις του Δ.Σ. ή του Προέδρου - Αντιπροέδρου του Δ.Σ. και τις συμβάσεις, συγκαλεί τις επιτροπές παραλαβής προμηθειών ή έργων.

Μεριμνά για την παραλαβή του άχρηστου υλικού από τα τμήματα και τα αυτοτελή γραφεία του Νομικού Προσώπου και καλεί την επιτροπή άχρηστου υλικού και συντάσσουν το αντίστοιχο πρωτόκολλο που διαβιβάζεται για έγκριση στο Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.

Ελλείψει ταμειακής υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου τις αντίστοιχες εργασίες ενεργεί ο διαχειριστής- υπάλληλος της ταμειακής υπηρεσίας του Δήμου Πρέβεζας ο οποίος είναι υποχρεωμένος για τα κάτωθι :

Διενεργεί όλες τις πληρωμές με βάση τα Χ.Ε. προς τρίτους καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστών των Δήμων και Κοινοτήτων.

Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιουμένων εσόδων, ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει διπλότυπα αποδεικτικών εισπρακτέων εσόδων.

Αποστέλλει προς τους οφειλέτες ταμιακές προσκλήσεις και γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων της υπηρεσίας και είσπραξη όλων των νομοθετικών εσόδων.

Καταρτίζει μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπρακτέων εσόδων και πληρωθέντων Χ.Ε. κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων-εξόδων της υπηρεσίας.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα προβλεπόμενα τηρούμενα βιβλία όλες τις εισπράξεις, πληρωμές και γενικά ανά πάσα στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει στην Διεύθυνση & Διοίκηση του Νομικού Προσώπου την ακριβή εικόνα εσόδων-εξόδων της υπηρεσίας.

Άρθρο 5
1. ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1α) Αρμοδιότητες των προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία των Π.Σ.

- Ευθύνονται έναντι των Οργάνων Διοίκησης του Ν.Π για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι βασικοί και οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση αντίστοιχα προγράμματα ή πλάνα δράσης ή τις οδηγίες των οργάνων διοίκησης του Ν.Π.

- Διατυπώνει τους στόχους και τα πλάνα δράσης της διοικητικής ενότητας, της οποίας προΐστανται.

- Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Ν.Π.

- Εποπτεύουν, αξιολογούν και κατευθύνουν το προσωπικό της διοικητικής ενότητας.

- Εισηγούνται, όταν απαιτείται, μεταβολές των κανονισμών και παρακολουθούν την εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

- Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας, της οποίας προΐστανται.

- Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας, της οποίας προΐστανται.

- Δέχονται τους πολίτες (γονείς κ.λ.π) και ενημερώνουν αυτούς, παρέχοντας και τις αναγκαίες διευκρινίσεις.

- Συνεργάζονται αρμονικά με όλο το προσωπικό του Ν.Π και τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνοι για τη νομιμότητα των ενεργειών των διοικητικών μονάδων τους.

- Παρακολουθούν τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης (ιδίως στον παιδαγωγικό τομέα) και τεχνολογίας και προτείνουν εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας των διοικητικών μονάδων τους στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Φροντίζουν για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης και τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων για τη καλύτερη λειτουργία των Σταθμών.

- Εκτελούν λειτουργίες των μονάδων που εποπτεύουν, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να εκτελεσθούν από άλλους υπαλλήλους.

- Παρίστανται στις συνεδριάσεις του διοικητικού συμβουλίου για την εν γένει ενημέρωση του Σώματος.

- Εισηγούνται (όταν ορίζονται προς τούτο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ) προφορικά ή γραπτά επί θεμάτων που συζητούνται στο Δ.Σ.

- Μεριμνούν για την ασφάλεια και τη καλή διατήρηση των κτιρίων των σταθμών και του εξοπλισμού τους.

- Προΐστανται του προσωπικού των σταθμών, παρακολουθούν και συντονίζουν το έργο του και είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι έναντι του Δ.Σ για κάθε ενέργεια ή παράλειψη του προσωπικού.

- Είναι υπεύθυνοι για την καλή λειτουργία των σταθμών στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας, κανονιστικών αποφάσεων και οδηγιών των οργάνων διοίκησης του Ν.Π.

- Συγκαλούν τακτικά συγκεντρώσεις του προσωπικού των σταθμών ή των γονέων (ή από κοινού) για συζήτηση θεμάτων σχετικών με τη λειτουργία των σταθμών και την επίλυση συναφών προβλημάτων.

- Ορίζουν τους υπαλλήλους που θα κρατούν τα κλειδιά των σταθμών.

- Προσφέρουν παιδαγωγικό- εκπαιδευτικό έργο (αναλαμβάνουν, δηλαδή, τάξη). Η ενασχόλησή τους όμως, με το έργο αυτό είναι λιγότερη κατά μία (1) ώρα ημερησίως, είτε στην αρχή (πρωί) του ωραρίου, είτε πριν το τέλος (μεσημέρι), κατά περίπτωση, προκειμένου να έχουν τη χρονική ευχέρεια για τις λοιπές υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τη θέση τους ως Προϊσταμένων.

- Μεριμνούν για την ασφάλεια των νηπίων.

Προτείνουν στα αρμόδια τμήματα τα αναγκαία μέτρα για τη στελέχωσή τους, την οργάνωσή τους, την υλικοτεχνική υποδομή τους και τις λοιπές ανάγκες τους.

Παρέχουν στα παιδιά φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία, την πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική - κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξή τους και την προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

Εισηγούνται στη Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών και προσδιορίζουν τα θέματα διαλέξεων και σεμιναρίων προς τους γονείς για ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

Παρέχουν συμβουλές σ΄ όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, συνεργαζόμενοι με τη Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και του Δήμου Πρέβεζας.

Συγκεντρώνουν και μελετούν τις αιτήσεις εγγραφής παιδιών και εισηγούνται αιτιολογημένα στα αρμόδια όργανα. Με όμοια απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα κριτήρια εγγραφής - διαγραφή κ.λ.π. παιδιών καθώς και το ύψος της μηνιαίας οικονομικής εισφοράς βάση κλίμακας.

Προτείνουν επίσης εγγράφως αιτιολογημένα τη διαγραφή παιδιών, μείωση τροφείων κ.λ.π.

Σε συνεργασία με την Ιατρική Υπηρεσία ή τους συνεργάτες Ιατρούς, (εφόσον υπάρχουν)τηρούν τις κάρτες υγείας των παιδιών που έχουν συμπληρώσει οι αρμόδιοι Παιδίατροι. (εφόσον υπάρχουν).

Επίσης σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς, το Κοινωνικό Λειτουργό, εφόσον υπάρχει, και τους Γονείς των παιδιών συμπληρώνουν την ατομική κάρτα κάθε παιδιού με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που αφορούν την ψυχοκινητική τους εξέλιξη.

Εισηγούνται προς έγκριση στη Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών και διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σ΄ επαφή με εκδηλώσεις φορέων της περιοχής.

Καθημερινά ενημερώνουν το τμήμα Διοικητικού Προσωπικού για τη δύναμη παιδιών και προσωπικού.

Τηρούν όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία παιδιών - προσωπικού.

1β) ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Διεξαγωγή της παιδαγωγικής-εκπαιδευτικής υπηρεσίας και αφοσίωσης στο έργο αυτό.

- Επιμελείται για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με τις ηλικίες τους.

- Εισηγείται στον άμεσα προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη.

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και φροντίζει για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

- Έχει την ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

- Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά και τα φροντίζει κατά την ώρα του φαγητού.

- Φροντίζει και ενημερώνει τον Προϊστάμενο για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού σταθμού.

- Οι βοηθοί βρεφονηπιοκόμων βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού, αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον προϊστάμενο του τμήματος ή του αυτοτελούς γραφείου για βοήθεια και υποστήριξη.

1γ) ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Μάγειροι-προσωπικό μαγειρείου

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν :

Η φροντίδα και η παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης, της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

Υπογράφουν τα σχετικά δελτία εξαγωγής υλικού.

Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο .

Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και του γεύματος των παιδιών.

Φροντίζουν για το πλύσιμο όλων των μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν, καθώς και για τη καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών και του χώρου του μαγειρείου.

Οι βοηθοί μαγείρων βοηθούν το μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού και τη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης, στην καθαριότητα του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων καθώς και στους λοιπούς χώρους,, όταν απαιτείται.

- Προσωπικό καθαριότητας

Ευθύνεται για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των παιδικών σταθμών.

Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο του σταθμού και υπογράφει σχετικό δελτίο εξαγωγής.

Ευθύνεται για την παραλαβή του ιματισμού των παιδικών σταθμών, την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και τη φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή σεντονιών.

Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο του τμήματος εκτός της παιδαγωγικής.

Όλο το παραπάνω προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ, υποχρεούται για τη χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

Άρθρο 6
ΕΙΔΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

1. Την τεχνική υποστήριξη του Νομικού Προσώπου (σύνταξη τεχνικών μελετών, επίβλεψη έργων και λοιπά τεχνικά θέματα), ελλείψει ιδίας Τεχνικής Υπηρεσίας, έχει η διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου Θεσπρωτικού.

2. Την υποστήριξη στον τομέα της πληροφορικής του Νομικού Προσώπου (τηλεομοιοτυπίες, φωτοτυπικά μηχανήματα, μηχανοργάνωση), ελλείψει ιδίας υπηρεσίας, έχει το γραφείο Πληροφορικής του Δήμου Θεσπρωτικού .

3. Μέχρις ότου καλυφθούν οι κενές οργανικές θέσεις διοικητικού λογιστικού προσωπικού, τα αντίστοιχα καθήκοντα μπορούν να ασκούνται από οριζόμενους αρμοδίως υπαλλήλους του Ν.Π.Δ.Δ. η του Δήμου Θεσπρωτικού ως εξής:

- ένας υπάλληλος ως ειδικός γραμματέας για τα διοικητικά και λογιστικά καθήκοντα,

- ένας υπάλληλος, όπως εκάστοτε αρμοδίως ορίζεται ως διαχειριστής του Νομικού Προσώπου, για τα διαχειριστικά καθήκοντα (είσπραξη επιταγών, πληρωμές εντολών κ.λ.π), με απόφαση προέδρου.

4. Μέχρι την επιλογή προϊσταμένων της Διευθύνσεως, των τμημάτων και των αυτοτελών γραφείων ορίζεται ως συντονιστής της διεύθυνσης του νομικού προσώπου ένας υπάλληλος, εκ των υπηρετούντων διευθυντών, των Παιδικών σταθμών, με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

5. Επειδή η Υπηρεσία του Ν.Π διεξάγεται σε πλέον του ενός Σταθμού, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ορίζει τον Προϊστάμενο κάθε οργανικής μονάδας του Ν.Π ή οποιονδήποτε άλλον υπάλληλο του Ν.Π, ως συντονιστή των Σταθμών, ο οποίος θα είναι υπεύθυνος για λειτουργικά θέματα της καθημερινότητας όλων των Σταθμών και σύνδεσμος των Υπηρεσιών και του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο συντονιστής σύνδεσμος αυτός δεν έχει (εκ του λόγου αυτού μόνον) ουδέν προβάδισμα έναντι των άλλων υπαλλήλων.

6. Με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται τα κτίρια στα οποία θα λειτουργούν τα γραφεία των υπηρεσιών, ως οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου (διεύθυνση, τμήματα, αυτοτελή γραφεία). Με τον ίδιο τρόπο (απόφαση Προέδρου)μπορεί να γίνει οποιαδήποτε αλλαγή στον τόπο λειτουργίας των Υπηρεσιών.

Άρθρο 7
Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α1. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Ε και καταληκτικό τον Β.

Α2. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις που προβλέπονται (ανά κατηγορία και κλάδο) είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

- Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών αριθμός θέσεων (ΜΙΑ) (1)

- Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού Θέσεις (μια) 1 ,με γνώση της Αγγλικής γλώσσας και γνώσεις Η/Υ(ms office, word, excel). Η θέση αυτή είναι κενή.

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ ΔΥΟ(2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

- Κλάδος ΤΕ9 βρεφονηπιοκόμων αριθμός θέσεων (τρεις) 3

Εξ αυτών η μια θέση είναι καλυμμένη με μόνιμο υπάλληλο. Οι υπόλοιπες δυο είναι και είναι καλυμμένες από τον προσωρινό πίνακα ΑΣΕΠ όπως ορίζει η προκήρυξη με αριθμ.1/149Μ/2005 που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 35/18.5.2005 (τεύχος προκηρύξεων ΑΣΕΠ).

- Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών λειτουργών αριθμός θέσεων μία (1)

Με άριστη ή πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (PROFICIENCY και ελλείψει αυτού LOWER) και γνώση Η/Υ (Ms office).

Η θέση αυτή είναι κενή.

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ (τέσσερις) 4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

- Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών Γραμματέων αριθμός θέσεων μία (1)

Οικονομίας και Διοίκησης/τμήμα Αυτοματοποίησης γραφείου και ελλείψει αυτού τμήματος διοικητικών υπηρεσιών, με άριστη ή πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (proficiency και ελλείψει αυτού lower) και γνώση Η/Υ.

Η θέση αυτή είναι κενή.

- Κλάδος ΔΕ 32 μαγείρων αριθμός θέσεων τρεις (3)

Η μια θέση είναι καλυμμένη από μόνιμο υπάλληλο.
Και δυο (2) θέσεις είναι κενές.
- Κλάδος ΔΕ 8 βοηθών βρεφοκόμων-παιδοκόμων αριθμός θέσεων μια (1)
Η θέση αυτή είναι κενή.
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ: πέντε (5)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
- Κλάδος ΥΕ 16 καθαριστριών αριθμός θέσεων τρεις (3)
Οι θέσεις αυτές είναι κενές
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ:
ΔΕΚΑ ΤΕΣΣΕΡΙΣ (14)
Β) ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
- Κλάδος ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ (προσωρ.) αριθμός θέσεων ΜΙΑ (1)
- Κλάδος ΥΕ Μαγειρισσών (προσωρ.) αριθμός θέσεων ΜΙΑ (1)
- Κλάδος ΥΕ καθαριστριών (προσωρ.) αριθμός θέσεων ΜΙΑ (1)
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ :3
Οι θέσεις αυτές είναι καλυμμένες με το υπηρετούν προσωπικό. Κενούμενες, καθ οιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.
Γ) ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ-ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
ΤΡΕΙΣ (3) θέσεις (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) διαφόρων κλάδων και ειδικοτήτων [μη δυναμένων εκ των προτέρων να προσδιορισθούν] για κάλυψη εποχικών, περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών.
Δ) ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ
ΔΥΟ (2)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΕΚΤΑΚΤΩΝ -ΕΠΟΧΙΚΩΝ ΔΥΟ (2)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΚΟΣΙ ΔΥΟ (22)

Άρθρο 8
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο του Δημοσίου Δικαίου υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, των τμημάτων και αυτοτελών γραφείων προσχολικής αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται από τους κλάδους ΠΕ 1 διοικητικού, ΠΕ Νηπιαγωγών και ελλείψει αυτών ΤΕ 9 βρεφονηπιοκόμων.

Προϊστάμενος του τμήματος διοικητικού- οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1 και ελλείψει αυτού των κλάδων ΤΕ 17 διοικητικού- λογιστικού, ΤΕ22 οργάνωσης μονάδων τοπικής αυτ/σης και ελλείψει αυτών του κλάδου ΔΕ 1/Αυτοματοποίησης γραφείου ή διοικητικών υπηρεσιών.

Άρθρο 9

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη καθενός των υπό του παρόντος ΟΕΥ προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του ν. 1188/1981 [ΦΕΚ 204/τ.Α/30.7.1981] «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και τις εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Για την υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ. 410/1995 [ΦΕΚ 23/τ.Α/1995] «Κώδικας προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των ΟΤΑ και λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.» όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 10

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα ΟΕΥ θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η Κατανομή του Προσωπικού στις Διευθύνσεις-Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων [μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κλπ.].

Άρθρο 11

Η διοίκηση του Νομικού Προσώπου μετά την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού θα προβεί στη δημιουργία και ψήφιση νέου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Από τη δημοσίευση του Ο.Ε.Υ. καταργείται οποιαδήποτε διάταξη του ισχύοντος κανονισμού λειτουργίας των Π.Σ. που έρχεται σε αντίθεση με τα άρθρα του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 12

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η οποία ανέρχεται στο ποσό των 370.000,00 € περίπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 29 Μαρτίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Δ/νσης
Μ. ΠΙΠΙΛΙΔΟΥ

Αριθ. 4133 (3)
Συμβάσεις μίσθωσης έργου στον Δημοτικό Οργανισμό Πρόνοιας Καλλιθέας (Δ.Ο.Π.), Ν. Δωδεκανήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 (ΦΕΚ 206/Α/8.10.1997) με τις οποίες η αρμοδιότητα καθορισμού του αριθμού των προσώπων τα οποία μπορούν να απασχολούνται τους ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού και τα νομικά πρόσωπα με σύμβαση μίσθωσης έργου ασκείται από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.
2. Τις διατάξεις της περ. γ΄ της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 301/1976.
3. Το υπ' αριθμ. οικ. 12935/10.3.2006 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, σχετικά με τον «Προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού έτους 2006 στους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού».

4. Η υπ’ αριθμ. ΔΙΠΠ/Φ.2.9/οικ.2351/2.2.2006 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης.

5. Η υπ’ αριθμ. 05/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Καλλιθέας (Δ.Ο.Π.).

6. Τις ανάγκες του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Καλλιθέας (Δ.Ο.Π.) για την εκτέλεση των έργων του.

7. Την υπ’ αριθμ. ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ.1/500/18274/22.12.2005 απόφαση της Επιτροπής του άρθρου 2 παρ. 1 της υπ’ αριθμ. 55/98 ΠΥΣ και την υπ’ αριθμ. 13342/14.3.2006 απόφαση κατανομής του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, με την οποία εγκρίθηκαν για τους Πρωτοβάθμιους ΟΤΑ, συμβάσεις μίσθωσης έργου, για ένα (1) έτος.

8. Το υπ’ αριθμ. οικ. 14544/21.3.2006 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ. Δ.Δ.Α., σχετικά με την «έγκριση συμβάσεων μίσθωσης έργου», αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον αριθμό των προσώπων που είναι απαραίτητο να απασχοληθούν με μίσθωση έργου από τον Δημοτικό Οργανισμό Πρόνοιας Καλλιθέας (Δ.Ο.Π.), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 681 κ.ε. του Αστικού κώδικα ως εξής:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΤΟΜΑ
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	2
ΠΕ Γιατρός	1
ΤΕ Κοινωνικός Λειτουργός	1
ΣΥΝΟΛΟ	4

Τα συγκεκριμένα έργα που πρόκειται αν εκτελεστούν είναι αυτά που αφορούν στην απρόσκοπτη ομαλή λειτουργία του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Καλλιθέας (Δ.Ο.Π.).

Το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολοκλήρωση των προαναφερόμενων έργων είναι μέχρι ένα (1) έτος.

Οι αμοιβές τους θα καθοριστούν στις συμβάσεις που θα υπογραφούν και οπωσδήποτε δεν θα υπερβεί συνολικά το προβλεπόμενο στον προϋπολογισμό του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Καλλιθέας (Δ.Ο.Π.), ποσό.

Ως τόπος εκτέλεσης των έργων ορίζεται ο Δημοτικός Οργανισμός Πρόνοιας Καλλιθέας (Δ.Ο.Π.).

Τα συγκεκριμένα έργα δεν ανάγονται στον κύκλο των καθηκόντων των υπαλλήλων που υπηρετούν σήμερα στον Δημοτικό Οργανισμό Πρόνοιας Καλλιθέας (Δ.Ο.Π.) και ούτε μπορούν να εκτελεστούν απ’ αυτούς λόγω της εξειδίκευσης του αντικειμένου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 23 Μαρτίου 2006

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΚΚΙΝΟΣ

Αριθ. 19/81 (4)

Συγκρότηση Κλιμακίου Ελέγχου Αλιευτικών Προϊόντων Ν.Δ. Καβάλας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΒΑΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 47, 48 και 49 του ν. 2538/1997 (242 Α) «τροποποίηση της κείμενης νομοθεσίας για τα γεωργικά και κτηνιατρικά φαρμακα,ρύθμιση χρεών συνεταιριστικών οργανώσεων και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με το άρθρο 22 του ν. 2945/2001 (223 Α).

3. Την υπ’ αριθμ. 154268/2002 (108 Β) απόφαση περί «καθορισμού αρμοδιοτήτων και τρόπου λειτουργίας των κλιμακίων Ελέγχου Αλιευτικών Προϊόντων».

4. Τα υπ’ αριθμ. 09/5298/2005 και 10/268/2006 έγγραφα υπηρεσιών του Ν.Δ. Καβάλας.

5. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σύμφωνα με το υπ’ αριθμ. 47 και 49 του ν. 25138/1997 η οποία βαρύνει τα έσοδα του ΚΤΓΚ κ΄ Δασών, αποφασίζουμε:

Συγκροτούμε Κλιμάκιο Ελέγχου Αλιευτικών Προϊόντων Ν.Δ. Καβάλας ονομαστικά και κατ’ ειδικότητα με τους αναπληρωτές τους αποτελούμενο από τους κάτωθι:

α) Θεοδωρίδου Αργυρώ υπάλληλο του κλάδου ΠΕ 4 Ιχθυολόγων του Τμήματος Αλιείας του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Καβάλας με αναπληρώτρια την Τερζή Κωνσταντινιά υπάλληλο του ίδιου κλάδου και της ίδιας υπηρεσίας.

β) Τέντσο Ιωάννη υπάλληλο του κλάδου ΠΕ 3 Κτηνιατρικού της Δ/νσης Κτηνιατρικής Καβάλας με αναπληρώτρια την Δαυίδ Γεωργία υπάλληλο του ίδιου κλάδου και της ίδιας υπηρεσίας. γ) Λαζαρίδη Ελευθέριο υπάλληλο του κλάδου ΤΕ της Δ/νσης Εμπορίου με αναπληρωτή τον Πλιάκα Κωνσταντίνο του κλάδου ΔΕ υπάλληλο του της ίδιας υπηρεσίας.

Ως συντονιστής του κλιμακίου τίθεται το αναφερόμενο στην περίπτωση 1 μέλος δηλαδή ο ιχθυολόγος. Τα μέλη του κλιμακίου έχουν διετή θητεία και θα προβαίνει σε ελέγχους των νωπών αλιευτικών προϊόντων στους χώρους πρώτης πώλησης του Νομού ,στους λιμένες εκφόρτωσης κ,τ.λ. και σε χώρους συντήρησης και αποθήκευσης αυτών ,σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Κατά την διάρκεια της θητείας επιτρέπεται η αντικατάσταση των μελών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 9 Μαρτίου 2006

Ο Νομάρχης
Θ. ΚΑΛΛΙΟΝΤΖΗΣ

(5)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Μιχαηλίδου Μαρία του Νικολάου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΒΑΛΑΣ

Με την υπ’ αριθμ. 14/1973/31.3.2006 απόφαση του Νομάρχη Καβάλας χορηγείται στην Μιχαηλίδου Μαρία του Νικολάου κατοίκου Δήμου Καβάλας άδεια ασκήσεως επαγγέλματος ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ με αριθμό μητρώου 38/2006.

Με εντολή Νομάρχη
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΕΥΑΝΘΙΑ ΑΦΑΛΩΝΙΑΤΟΥ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr